MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 100 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 41 | 27 KASIM 1978 | SAYI: 2009

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

Karar sayısı: 310 — Karar tarihi: 25/10/1978

Konu: "Validebağ Toplum Hizmetleri ve Sağlık Eğitimi Kurumu Yönetmeliği"nin kabulü hk.

Millî Eğitim Bakanlığı Sağlık İşleri Genel Müdürlüğünün 12 Ekim 1978 gün ve 300 - 6541 sayılı yazısı ile gönderilmiş olan "Validebağ Toplum Hizmetleri ve Sağlık Eğitimi Kurumu Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştı.

Uygundur.
25/10/1978

Rıfat HANCILAR
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI VALİDEBAĞ TOPLUM HİZMETLERİ VE SAĞLIK EĞİTİMİ KURUMU YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM: I
GENEL HÜKÜMLER

Kapsam :

Madde 1 — Bu yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığı Validebağ Toplum Hizmetleri ve Sağlık Eğitimi Kurumunun amaç, kuruluş, yönetim, eğitim ve öğretim işleriyle bu Kurumdaki görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Amaçlar :

Madde 2 — Kurum :

a) Bakanlığın sağlık, beslenme ve toplum hizmetlerinde görev alacak personeli uygulamalı bir eğitim - öğretim ortamında yetiştirir.

b) Bakanlığın merkez ve taşra örgütünde görev alan eğitim - öğretim, genel idare hizmetleri ve yardımcı hizmetler sınıflarında çalışan personelle bunların bakmakla yükümlü bulunduğu aile bireylerinin, Millî Savunma Bakanlığına bağlı okullarda bulunan öğrenciler dışında kalan her derecedeki okul öğrencilerinin sağlığıyla ilgili her türlü gözlem, inceleme, araştırma, rehabilitasyon, bakım ve tedavilerini yapar.

c) Millî Eğitim görevlilerinin ve emeklilerinin yararlanacağı sosyal kuruluşları oluşturur.

Dayanak :

Madde 3 — Bu yönetmelik 2287 sayılı Yasanın 9. maddesine ve **Millî Eğitim Temel Yasasının 56. maddesine göre hazırlanmıştır.**

Deyimler :

Madde 4 — **Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen:**

"Bakanlık" **sözünden Millî Eğitim Bakanlığı,**

"Kurum" **sözünden Validebağ Toplum Hizmetleri ve Sağlık Eğitimi Kurumu,**

"Başkan" **sözünden Validebağ Toplum Hizmetleri ve Sağlık Eğitimi Kurumu Başkanı anlaşılır.**

Kenar Başlıkları :

Maddee 5 — Bu yönetmelikteki madde kenar başlıkları ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup, madde metnine bağlı değildir.

BÖLÜM: II
KURULUŞ

Birimler ve Kurullar :

Madde 6 — Kurum, Başkanlığa bağlı olarak hizmet görevi aşağıdaki ana birimlerden ve kurullardan oluşur.

I — Birimler :
a) Kurum Başkanlığı,
b) Sağlık Eğitimi Hastanesi.
  b - 1) Sanatoryum,
  b - 2) Prevantoryum.
c) Sağlık Meslek Lisesi,
d) Rehberlik Araştırma ve Rehabilitasyon Merkezi,
e) Yaşlılar Dinlenme ve Bakımevi,
f) Öğretmenler evi,
g) Dönersermaye,
h) Beslenme Eğitimi ve Üretim Merkezi,
i) Kreş - Yuva ve Anaokulu.

II — Kurullar :
a) Bilimsel Konsey,
b) Sağlık Kurulu,
c) Disiplin Kurulu,
d) Muayene ve Tesellüm Komisyonu,
e) Sayım Kurulu.

Örgütlenme :

Madde 7 — Kurumun birimleri aşağıdaki şekilde örgütlenir.

A) Kurum Başkanlığı: Kurum Başkanı, Toplum hizmetleri, Başkan Yardımcısı, Eğitim Hizmetleri Başkan Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Başkan Yardımcısı ve Kurum Genel Sekreterinden oluşur.

Toplum Hizmetleri Başkan Yardımcısı, Sağlık Eğitimi Hastanesi, Yaşlılar Dinlenme ve Bakımevi, Öğretmenevi ile ilgili işlere,

Eğitim Hizmetleri Başkan Yardımcısı: Sağlık Meslek Lisesi, Rehberlik Araştırma ve Rehabilitasyon Merkezi Beslenme Eğitimi ve Üretim Merkezi, Kreş Yuva ve Anaokulu ile ilgili işlere,

Yönetim Başkan Yardımcısı: Dönersermaye, bütçe ve personelle ilgili işlere,

Kurum Genel Sekreteri: Yazışma, haberleşme, ve iç hizmetlere yönelik işlere bakar.

Yönetim Başkan Yardımcılığına bağlı olarak:
a) Personel Şefliği,
b) Bütçe - Hesap Şefliği,
c) Ambar Memurluğu,
d) Depo Memurluğu,
e) Satınalma Memurluğu,
f) Ayniyat Saymanlığı,
g) Eczane,
h) Lâboratuvar birimleri,

Kurum Genel Sekreterine bağlı olarak da :
a) Kamu ilişkileri Bürosu,

b) Arşiv, Dökümantasyon ve İstatistik Şefliği,

c) Yazışma ve Haberleşme Şefliği,

d) Kitaplık Memurluğu,

e) İç Hizmetler Şefliği birimleri oluşturulur. İç Hizmetler Şefliğine bağlı olarak oluşturulan birimlerde ise :

a) Hasta Kabul Memuru,

b) Karantina Memuru,

c) Danışma Memuru,

d) Santral Memuru,

e) Din görevlileri,

f) Teknisyenler,

g) Şoförler,

h) Hizmetliler görev yaparlar.

B — Sağlık Eğitimi Hastanesi: Başhekimlik, dört Başhekim
Yardımcılığı, tüm Bölüm Başkanlıkları, Başhemşirelik, Başebelik ve
Hastane Sekreterliği olarak örgütlenen hastanede uzman hekim-
ler, pratisyen hekimler, asistanlar, hemşireler, yardımcı hemşireler
ve hastabakıcılar görev yapar. Hastane Sekreterliğine bağlı olarak
her bölümde bir bölüm sekreteri bulunur.

B_1 — Sanatoryum: Bir Başhekim Yardımcılığı, Başhemşirelik
ve Sanatoryum Sekreterliği olarak örgütlenen sanatoryumda; uz-
man hekimler, pratisyen hekimler, asistanlar hemşireler ve hasta-
bakıcılar görev yapar.

B_2 — Prevantoryum: Başhekim Yardımcılığı, Başhemşirelik ve
Prevantoryum Sekreterliği, olarak örgütlenen prevantoryumda uz-
man hekimler, pratisyen hekimler, asistanlar, hemşireler ve hasta-
bakıcılar görev yapar.

C — Sağlık Meslek Lisesi : Okul Müdürlüğü, iki Okul Müdür
Yardımcılığı, Okul Sekreterliği olarak örgütlenen okulda öğretmen-
ler ve öğretim görevlileri görev yapar.

D — Rehberlik Araştırma ve Rehabilitasyon Merkezi: Merkez
Müdürlüğü, bir Müdür Yardımcılığı ve Merkez Sekreterliği olarak
örgütlenen birimde eğitimciler, uzmanlar ve teknik personel görev
yapar.

E — Yaşlılar Dinlenme ve Bakımevi : Müdür ve Başhekim, bir
Müdür Yardımcılığı Bakımevi Sekreterliği olarak örgütlenen birim-
de sosyal hizmet uzmanları ve hemşireler görev yapar.

F — Öğretmenevi: Müdürlük, Müdür Yardımcılığı, Öğretmen-
evi Sekreterliği olarak örgütlenen birimde kat hizmetlileri, garson-
lar, danışma memuru gibi personel görev yapar.

G — Dönersermaye: Müdürlük, Müdür Yardımcılığı, Sayman-
lık olarak örgütlenen birimde memurlar, uzmanlar ve teknik ele-
manlar, sürekli ve mevsimlik işçiler görev yapar.

H — Beslenme Eğitimi ve Üretim Merkezi: Müdürlük, Mü-
dür Yardımcılığı olarak örgütlenen birimde veteriner, ziraat mühen-
disi, ziraat teknisyeni, beslenme uzmanları ve memurlar görev ya-
par.

I—Kreş ve Yuva ve Anaokulu: Müdürlük, Müdür Yardımcılığı,
olarak örgütlenen birimde öğretmenler, doktorlar, hemşireler ve
memurlar görev yapar.

Görevler :

Madde 8 — Kurum görevlilerinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

1 — Kurum Başkanı :

a) Kurumun ita amiridir. Temsil yetkisi taşır,

b) Hizmet ve yönetim işlemlerini; yasalar, kararlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgeler uyarınca yürütür,

c) Kurumun ana birimleri arasındaki işbirliğini sağlıyarak, verimli çalışma düzeyini geliştirir,

d) Kurumun işleriyle ilgili olarak ileriye dönük önlemleri alır. Kurumun gereksinmelerini ve önerilerini Bakanlığa sunar.

e) Demokratik bir çalışma ortamı yaratarak Kurumu çağdaş hizmet anlayışıyla yönetir,

f) Kurum görevlilerini bilimsel çalışmaya yöneltir.

2 — Kurum Başkan Yardımcıları:

a) Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri Kurum Başkanı adına yürütürler.

b) Kendilerine bağlı birimler arasındaki işbirliğini sağlıyarak verimli çalışma düzeyini geliştirirler.

c) Kurum başkanınca verilen diğer işleri yaparalr.

d) Yönetim Başkan Yardımcısı tahakkuk amiridir.

3 — Kurum Genel Sekreteri:

a) Kurumla ilgili her türlü yazışmanın ve haberleşmenin yapılmasını sağlar.

b) Kuruma ait raporların, istatistiklerin, formların hazırlanmasını yapar.

c) İç hizmetlere yönelik işlerin düzenli ve verimli olarak yapılabilmesi için gerekli önlemleri alır.

d) Kurum başkanınca verilen diğer işleri yapar.

4 — Başhekim ve Müdürler.

a) Birimlerin bütün hizmet ve işlemlerinin yasa, kararlar, tüzük, yönetmelik ve gnelgeler uyarınca yürütülmesini sağlar ve izlerler.

b) Günlük olarak nöbet defterlerini inceler, görülen aksamaların düzeltilmesi için gerekli önlemleri alırlar.

c) Birimlerinin gereksinimlerini, ileriye yönelik çalışmaların düzenlenmesini sağlayıcı önerileri Kurum Başkanlığına iletir ve sonuçlandırılmasını izlerler.

d) Birimlerinin araç ve gereçlerinin iyi kullanılması ve yeterli olması için önlem alırlar.

e) Kurum Başkanlığınca verilen diğer işleri yaparlar.

5 — Başhekim Yardımcıları ve Müdür Yardımcıları:

a) Başhekim ya da Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yürütürler.

b) Başhekim ya da Müdürün bulunmadığı zamanlarda Kurum Başkanının uygun gördüğü başhekim ya da müdür yardımcısı birim amirliğine vekâlet eder.

6 — Eğitim Hastanesi Bölüm Başkanları:

a) Başhekim tarafından verilen görevleri yaparlar.

b) Başkanı bulunduğu bölümün düzenli ve verimli çalışması için gerekli önlemleri alır ve izlerler.

c) Bölümlerinde çalışan personelin yetişmesinde yardımcı olurlar.

7 — Uzman Doktorlar, Asistanlar, Pratisyen Doktorlar:

a) Görevli bulunduğu bölümde alanıyla ilgili ve bölüm başkanınca sağlık ve eğitimi hizmetlerini yaparlar.

b) Önemli ve ivedi bir durum nedeniyle ya da konsültasyon amacıyla diğer bölümlerinde yapılacak sağlık çalışmalarına katılırlar ve görüş bildirirler.

c) Bildirilmesi zorunlu bulaşıcı hastalık olaylarında üst yöneticiilere haber verirler.

d) Kendilerine verilen araç ve gereçleri korurlar ve bunların sürekli işlerliğini sağlarlar.

8 — Genel Başhemşire, Başhemşire, Başebe:

a) Kendilerine bağlı olarak görev yapan hemşirelerin ve ebelerin sağlık hizmetlerini yürütmelerini sürekli izlerler.

b) Görevliler arasında işbirliğini sağlayarak hizmetin yürümesi için önlem alırlar.

9 — Hemşire ve Ebeler:

a) Hastanenin hemşirelik ya da ebelik görevlerini isancık sevgi anlayışı içerisinde yürütürler.

b) Çevre sağlık koşullarını yeterli şekilde getirmek için önlemler alırlar.

c) Kendilerine verilen araç ve gereçleri korurlar işler halde tutarlar.

d) Eğitim çalışmalarına katılırlar.

10 — Birim Sekreterleri:

a) Birimlerinin her türlü yazışma ve haberleşme işlerini yürütürler.

b) Birimleriyle ilgili her türlü form, rapor ve istatistik işlerini yaparlar.

c) Başhekim ya da müdürün verdiği diğer görevleri yürütürler.

11 — Birim Şefleri - Memurlar:

a) Birimlerindeki işleri kararlar tüzükler ve genelgeler uyarınca yaparlar.

b) Birim yöneticilerinin verdikleri işleri yaparlar.

BÖLÜM : III

İŞLEYİŞ

Birimlerin Kurum bütünlüğü içersinde kendilerine özgü işleyiş özellikleri aşağıdadır.

A — Sağlık Eğitimi Hastanesi :

Madde 9 — Hasta Kabul Koşulları:

a) Bakanlığa bağlı her derece ve düzeydeki okullarda, eğitim - öğretim kurumlarında ve merkez örgütünde görevli öğretmen, yönetici, memur, hizmetli ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aileleri.

b) Bakanlığa ve diğer bakanlıklara bağlı okulların öğrencileri (Millî Savunma Bakanlığına bağlı okulların öğrencileri dışında) hastaneye kabul edilirler.

Madde 10 — Hasta kabul işleri:

a) Hastaneye kabul koşulunu taşıyan hastalar kurumlarınca kendilerine verilen hastaneye sevk evrakıyla Hastane Sekreterliğine başvurur.

b) Hastane Sekreterliği hastanın poliklinik kayıtlarını yapar, hasta için bir dosya açar. İlgili bölümde sağlık kontrolünün yapılabilmesi için sırasını ya da randevu gününü hastaya verir.

c) Hastanın poliklinik sağılık kontrolu ilgili bölümde uzman hekim, asistan, pratisyen doktor gibi sağlık görevlilerince yapılır.

d) Kontrolu yapılan hastalardan ayakta tedavi göreceklere gerekli sağlık hizmetleri yapılır, reçeteleri yazılır. Hastanın durumu dosyasına ve sağlık karnesine işlenir.

e) Poliklinik ilgililerince hastaneye yatırılmasına karar verilen hastaler ilgili Bölüm Başkanının onayıyla ve dosyasıyla birlikte Hasta Kabul Memurluğuna gönderilir.

f) Hasta Kabul Memurluğu hastanın "Hastaneye yatma" formunu doldurur, gerekli işlemleri yaparak ilgili bölüme gönderir. Hastanın dosyası hastane sekreterliğine gönderilir.

g) Hastalar bölümlere bir görevliyle, özel hasta giysileri verilerek gönderilir. Dileyen hasta kendi yatak giysilerini hastane koşullarına uygun bulunursa giyebilir.

h) Hastaların yatırılmadan önce vücut temizlikleri yaptırılır ve yatak takımları değiştirilir.

ı) Hastanın yatağının uygun yerine gözlem formu asılır. Gözlem formunda hastanın nabız, ısı ve teneffüs durumu belirtilir.

j) Hasta özel eşyalarını Hasta Memurluğuna özel formu doldurarak teslim eder. Form hasta ve ilgili memur tarafından imzalanır. Formun bir örneği hastaya verilir.

k) Hasta kendini bilemiyecek bir durumdaysa, hastayı getiren yakınları işlemleri yaptırabilir.

Madde 11 — Âcil Hasta Kabulü :

a) Âcil durumda getirilen hastalar hemen kontrol, tedavi ve bakıma alınırlar. Bu hastaların işlemleri sonradan tamamlanır.

b) Hasta kabul koşullarını taşımayan acil hastalar hastaneye başvurursa bu hastaların ilk kontrol, tedavi ve bakımı hemen yapılır. Bu hastalar sağlık açısından uygun durumdaysalar, ilk kontrol, tedavi ve bakımdan sonra kendi sağlık kurumlarına gönderilir. Durumu uygun olmayanların tedavi ve bakımları sürdürülür. Ancak, bunların giderleri kurumlarından ya da kendilerinden alınır.

Madde 12 — Hastaların Kurumdan Çıkarılması :

Bu işlemler üç şekilde olur.

a) Normal çıkarma: İyileşenler, bu sağlık kurumunda daha fazla yatırılmasına gerek kalmayacak kadar sağlıkları düzelenler ve hastane kontrol, bakım ve tedavisinden artık fayda umulmayanlar, hastadan sorumlu hekim ve başhekimin onayıyla.

b) İstek Üzerine Çıkarma : Tedavi, bakım ve kontrolleri bitmediği halde hastaneden çıkmakta ısrar edenler hastadan sorumlu hekim ve başhekimin onayıyla bu hastanın yazılı, imzalı isteğine dayanılarak;

c) Disiplin Yönünden Çıkarma : Sağlıklarıyla ilgili gerekli bakım, tedavi ve kontrolleri yaptırmayanlar, kurumun düzenini ve huzurunu bozanlar, kurum görevlilerine uygunsuz davranışta bulunanlar, hastadan sorumlu hekimin önerisi ve Disiplin Kurulu kararıyla hastaneden çıkarılırlar.

d) Hastalar kurumdan ayrılırken kendilerine verilen araç, gereç ve giysileri geri vermek zorundadırlar.

e) Hastanın çıkış işlemleri için "Hasta Çıkış Formu" Hastane Sekreterince düzenlenir. Ve Hasta Kabul Memurluğu tarafından işlemler yerine getirilir. Hastanın dosyası, hasta tekrar başvurduğunda yararlanılmak üzere Arşiv Memurluğuna gönderilir.

Madde 13 — Ölüm Olaylarında Yapılacak İşlemler :

a) Bölümlerde ağırlaşan hastalar görevliler tarafından bölüm başkanına, çalışma saatleri dışındaysa nöbetçi hekime haber verilir. Bu gibi hastaların yakınları başhekim ya da nöbetçi hekim tarafından en çabuk şekilde haberdar edilir.

b) Kimsesi bulunmayanların son istekleri bir tutanakla saptanır ve yapılması olanağı bulunan dini ödevler tecrit odasında olmak ve bölümün sessizliğini bozmamak koşuluyla yerine getirilir.

c) Ölüm halinde bölüm başkanı ya da nöbetçi hekim ölüm nedenini ve zamanını hastanın gözlem formuna ve dosyasına yazarak imzalar.

Ölümü saptanmasından sonra bölüm başkanı ya da nöbetçi hekim Kurumda görevli iki kişi yanında ölünün yanında bulunan kişisel eşyayı ve parayı bir tutanak düzenleyerek kayıt eder ve usulüne göre korur. Ölünün kimliği delikli bir kartona yazılarak sağ ayağının başparmağına bağlanır. Bu kimliğin taşıma, soyma ve yıkama sırasında düşmemesine özen gösterilir.

d) Ölenlere ait gömme izni bölüm başkanının ya da nöbetçi hekimin raporuna dayanılarak Başhekim tarafından verilir ve yasal olarak resmi hekimler tarafından onaylanır.

Ölenlerin adı soyadı, doğduğu yeri ve hastaneye gelirken belirlenen adresi, ölüm nedeniyle birlikte on gün içinde hastanın bulunduğu yerin nüfus Dairesine yazılı olarak bildirilir.

e) Ölenin ailesi yada yakınları cenazelerini almak isterlerse kendilerine imza karşılığı teslim edilir. İstenmeyen cenazeler, kokuşmaya yer verilmeden bir süre için bekletilebilir.

Müslüman olmayanların ölüleri de dini törenleri yapılmak üzere kendi cemaat örgütlerine ya da ailelerine teslim edilir. Sahipsiz cenazelerin kefenleme, gömme işleri usulüne göre Kurumca yapılır. Gideri Kurum ödeneğinden karşılanır.

Medeni Kanun hükümlerine göre kişilik kazanmamış ölü doğan çocuklarla, düşük kalıntıları ve alınmış bulunan organlar adli sakınca bulunmadığı ve ailelerince alınmadığı takdirde gömülür ya da yok edilir. Bu durumda olay tutanakla saptanır.

f) Cenazenin sahiplerine ya da yakınlarına verilmesinde tıbbî ya da adli sakınca varsa bu gibi cenazeler sahiplerine verilmez ve gereği hastanece yapılır.

g) Hastane dışında ölenler de Başhekimin oluruyla hastanenin ölü salonuna kabul edilir.

Madde 14 — Âdli İhbar ve Otopsi :

a) Hastanede kontrol ve tedavi edilen hastalar üzerinde suç izleri saptanan olaylar Türk Ceza Yasasının (537) nci maddesinin dışında kalan durumlar gecikmeksizin Cumhuriyet Savcılığına haber verilir.

b) Hastanede ölenlere, tıbbî gerek görüldüğü durumlarda, sahibinin izni alınmak koşuluyla otopsi yapılır. Umumi Hıfzıssıha Yasasının (70) inci maddesine göre "Sari ve salgın hasbalıktan vefat eylediği zan ve şüphe edilen eşhas üzerinde, ilgili tabip tarafından lüzum gösterildiği takdirde" ya da adlî makamların yazılı ya da sözlü istekleri uyarınca Ceza Muhakemeleri Üsulü Yasasının (79) uncu maddesi çerçevesinde sahibinin izni alınmadan otopsi yapılır.

Madde 15 — Hastalara Refakat Şekli ve Koşulları :

a) Hastanede yatan hastaların bazı önemli ameliyat ve hastalıklarında hastaların yakınlarından biri, bölüm başkanının uygun görmesi ve başhekimin onayı ile hastanın yanında kalabilir.

b) Refakatçiye ait giderler hastanın bağlı olduğu kurumdan hastaya ait tedavi giderleriyle birlikte alınır.

c) Refakatçiler hastanenin düzen ve kurallarına uymak zorundadırlar.

Madde 16 — Hasta Ziyaretleri :

a) Hastanede yatan hastaların yakınları tarafından ziyaret edilmelerine, hastanenin durumu gözönünde bulundurularak hergün ya da haftanın belirli günlerinde öğleden sonraları başhekimin saptayacağı saatlerde izin verilir. Âcil olaylarda ve zorunlu durumlarda ziyaret saatleri dışında başhekim ya da nöbetçi hekimin izniyle ziyaretçi kabul edilebilir.

b) Bulaşıcı ve salgın hastalıklardan birine yakalanmış olanlarla ziyaretlerinde sakınca bulunanların hastaları ziyaretleri önlenir. Ziyaret zorunlu olursa ziyaretçilerin her türlü korunma önlemleri alınır.

c) Hastanede bulunan tutuklu ve hükümlülerin ziyaretleri cezaevleri yönetmeliğine uygun yapılır.

Madde 17 — Çalışma Düzeni ve Çalışma Saatleri :

a) Hastane çalışmaları; günün 24 saatinde süreklilik gösteren bir hizmettir.

b) Tamgün Yasası kapsamına giren sağlık personeli bu yasa uyarınca, diğer personel Devlet Memurları Yasası uyarınca görev ya-

parlar. Hizmetin sürekliliği gözönünde bulundurularak çalışma saatleri yasalar uyarınca başhekimin önerisiyle Kurum Başkanınca düzenlenir.

c) Sabah kahvaltısı, sabah temizliği, hastaların nabız ve derecelerinin alınması saat 8.00'e kadar tamamlanır.

d) Öğle yemeği 12.00 - 13.00 arası, akşam yemeği 18.00 - 19.00 arası verilir. Özel diyet ve deneme yemekleri hekimin uygun gördüğü şekilde ve saatlerde hemşire gözetiminde yedirilir. Çocuklarla ilgili bölümlerde öğün aralarında gerekli ara beslenme yapılır.

e) Saat 15.00'den sonra bölümlerde sabahki gibi genel temizlik yapılır. Saat 17.00 - 18.00 arasında bölüm hekimleri ve nöbetçi hekimler tarafından akşam viziteleri yapılır. Hastaların akşam yemeği yedirildikten sonra görevlilerin günlük hizmetleri bitmiş sayılır. Görev gece nöbetçilerine geçer. Nöbetçi olmayanlar kurumdan ayrılırlar.

f) Gece hizmetleri, hizmetin niteliğine göre nöbetçi görevliler tarafından yapılır. Nöbetçi uzman hekim genel hizmetlerin yapılmasını izler. Önemli ve acil olaylarda bölüm uzmanları, nöbetçi hekim tarafından evinden çağrılır. Uzmanlar bu çağrıya uymak zorundadırlar.

Sanatoryum :

Madde 18 — Sanatoryum Sağlık Eğitim Hastanesi işleyiş esasları içerisinde hastaneye bağlı olarak bir başhekim yardımcısı tarafından yönetilir. Hastaneye alınma koşulu taşıyan hastalardan açık ve faal akciğer veremine yaklanan hastaların bakım, kontrol ve tedavileri sanatoryumda yapılır.

Prevantoryum :

Madde 19 — Prevantoryumda işleyiş esasları Sağlık Eğitimi Hastanesi işleyiş esasları içerisinde, hastaneye bağlı olarak bir başhekim yardımcısı tarafından yönetilir. Hastaneye alınma koşulu taşıyan hastalardan;

a) Akciğer vereminin başlangıcında, ateşsiz olanlar,

b) Veremden ileri gelme boyun ve nefes boruları beze şişkinlikleri gösterenler,

c) Kemik veremine yakalanmış olanlar,

d) Hastalığı iyileşme döneminde bulunanlar,

e) Genel zafiyet geçirenler,

f) Anemisi olanlar, prevantoryuma kabul edilerek; kontrol, bakım ve tedavileri yapılır.

B — Sağlık Meslek Liseleri :

Madde 20 — Sağlık Meslek Lisesi Kurum Müdürlüğü içerisinde, Yönetmeliğine uygun olarak, eğitim ve öğretim çalışmalarını yerine getirir. Okul öğrencilerinin Kurumun birimlerinde yapacakları uygulamalı eğitim ve öğretim çalışmaları okul yönetmeliğinde belirlenir.

C — Rehberlik - Araştırma ve Rehabilitasyon Merkezi :

Madde 21 — Merkez Kurum Bütünlüğü içerisinde Özel Yönetmeliği çerçevesinde görev yapar.

D — Yaşlılar Dinlenme ve Bakımevi :

Madde 22 — Dinlenme ve Bakımevi; Kurum Bütünlüğü içerisinde Özel Yönetmeliği çerçevesinde görev yapar.

E — Öğretmenevi :

Madde 23 — Özel Yönetmeliğine uygun olarak görev yapar.

F — Dönersermaye :

Madde 24 — Mevcut Dönersermaye yönetmeliğine ve yasaya göre örgütlenerek görev yapar.

G — Beslenme Eğitim ve Üretim Merkezi :

Özel yönetmeliğine uygun olarak görev yapar.

H — Kreş - Yuva ve Anaokulu :

Özel yönetmeliğine uygun olarak görev yapar.

Madde 25 — Personel Şefliği :

a) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma işlerini,

b) İzin işlerini,

c) Nöbet çizelgesinin düzenlenmesi işlerini,

d) Maaş ve ücret bordrolarının hesaplanması işlerini,

e) Personel dosyalarının tutulması işlerini,

f) Terfi ve emeklilik işlerini yürütür.

Madde 26 — Bütçe - Hesap Şefliği :

a) Kurumun bütçe teklifinin hazırlanması,

b) Bütçenin uygulanması,

c) Tahakkuk işlerinin hazırlanması,

d) Yatırım işlerinin yürütülmesine ilişkin işlemleri yürütür.

Madde 27 — Ambar ve Depo Memurluğu :

a) Ambar memuru, ayniyat saymanının mütemedidir. Ayniyat yönetmeliğine göre ambar ve depoya konulacak evrak, eşya, araç ve gereçlerin geçici kabul ve tesellüm işlemlerini yapar,

b) Ambardan erzak çıkarılması şöyle olur :

Kurum sakini ve hastane personelinin iaşesi için gerekli tüketim maddeleri günlük tabelasıyla ambardan çıkarılır. Tüketim maddeleri günlük tabelası iki örnek olarak düzenlenir. Kopyalı örneğine sıra numarası verilerek çıkış belgesi olarak kullanılır. Ayrıca kuruşlu çıkış belgesi kullanılmaz. Hazırlayan sorumlularla diyet uzmanı ve ita amirinin imzasından sonra çıkarılması için muayene komisyonuna verilir. Çıkarılan malzeme listesi teslim alanlar ve teslim edenler tarafından imza edilir.

c) Yönetim işleri Başkan Yardımcısı; bulunanlar hanesini, gramajı ve düzenlemeye ait gereklerin uygunluğunu kontrol ederek, hazırlayan sorumlulara ait imzaların altını imzalayarak bizzat kurum Başkanına onaylatır,

d) Ambardan çıkan ve ambara giren maddeler ambar defterine günü gününe işlenir,

e) Ambara giren maddelerin fiatları karşılarına yazılır,

f) Tüketim maddeleri tabelasının yasa, yönetmelik ve emirlerine uygun düzenlenmesinden ve bu konuda doğacak maddi zararlardan hazırlayanlar, Başkan Yardımcısı ve Kurum Başkanı sorumludur.

Madde 28 — Satınalma Memurluğu :

a) Kurumda satınalma işlemleri, satınalma Komisyonunca Yasal olarak yapılır. Ayrıca Döner Sermaye'ye yönelik satın almalar Dönersermaye ile ilgili yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekilde yapılır,

b) Satınalma memuru mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Kurumun satınalma işlemlerini yapar.

Madde 29 — Ayniyat Saymanlığı :

a) Satınalınan ya da başka kurumlardan gelerek teslim alınan mallar için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlenir. Bu makbuzların birinci örnekleri satınalınan mallarda tahakkuk evrakına bağlanır, başka kurumlardan gelen mallar için ise malı gönderen kuruma gönderilir. İkinci örnekleri Sayıştay hesabı için ayniyat saymanlığında kalır. Dip koçanları ambarda saklanır,

b) Hergün ambar ve depodan çıkan demirbaş ve tüketilen eşyalar erzak ayniyat günlük defterine işlenir,

c) Bölüm ve birimlere verilen eşya bölüm ya da birimin demirbaş defterine de kaydedilir,

d) Kayıttan düşme ve yoketme işleri ayniyat yönetmeliği uyarınca yapılır.

Madde 30 — Eczane :

a) Kurumda bir eczane kurulur. Gereksinme duyulan ilaçlar hazine yararı göz önünde bulundurularak sağlanır. Eczacılardan birisine Başeczacılık görevi verilir,

b) Başeczacı, eczanede bulundurulması gereken belirli ilâçları sürekli bulundurur ve ilâçların her zaman taze ve kodekse uygun olmasını sağlar,

c) Başeczacı, eczaneye ecza deposunda bulunan bütün ilâçların, araç ve gereçlerin iyi bir şekilde korunmasından ve usulüne uygun tüketilmesinden sorumludur,

d) Başeczacı, eczaneden bölüm ve laboratuvarlara günlük olarak çıkacak ilâçların genel dağıtımını yaptırarak gelir ve gider defterine işler,

e) Uyuşturucu maddelerin tüketimi ve kullanılması, kayıtlarının tutulması yasa, tüzük, yönetmelik ve emirlere uygun olarak yapılır.

Madde 31 — Laboratuvar :

a) Kurumda bakteriyoloji, biokimya, patolojik anatomi, hematoloji ve rodyoloji gibi çeşitli birimleri bulunan bir laboratuvar kurulur,

b) Laboratuvarda görevli şef ve uzmanlar, birimlerine gelen konuları çözümlemekle yükümlüdürler.

Madde 32 — Yazışma ve Haberleşme Şefliği :

a) Kuruma gelen ve giden yazıların kayıt edilmesi, saklanması,

b) Yazışmaların yapılması,

c) Raporların yazılması işleri bu birimce yürütülür.

Madde 33 — İç Hizmetler Şefliği :

Kurumun altyapı hizmetlerini yürütür. Bu amaçla İç Hizmetler Şefliği kendisine bağlı aşağıdaki birimlerin işbirliği içerisinde verimli olarak çalışmasını sağlar.

a) Hasta Kabul Memurluğu: Hasta kabulü, hasta çıkarılması, doğumlar ve ölümlerle ilgili işlemler,

b) Danışma Memurluğu: Kuruma başvuranların danışmaya yönelik işlerini,

c) Santral Memuru: telefon haberleşmesinin sağlanmasını,

d) Din Görevlileri: Kurum sakinlerinin dini gereksinmelerini karşılama ve cenaze işlerini,

e) Teknisyenler: Hertürlü bakım, onarım ve teknik hizmetleri,

f) Şoförler: Taşıt ulaşımı ve bakım hizmetlerini,

g) Terziler: Kurumda kullanılacak eşya ve giysilerin dikimini, kurum sakinlerinden gereksinme duyulanların yırtık ve söküklerinin dikimi,

h) Aşçılar: Kurumun mutfağının yönetimi ve işletilmesi,

ı) Hizmetliler hertürlü temizlik, bakım çamaşır, ütü ve taşıma işlerinin yapılmasını yerine getirirler.

Madde 34 — Arşiv Dökümantasyon ve İstatistik Şefliği :

a) Kuruma gelen hasta ve sakinlerin dosyalarının, arşiv tekniğine uygun ve düzenli bir şekilde saklanması,

b) Yardımcı kayıtların (çeşitli endeks tipleri geliştirilmesi, istatistiklerin çıkarılması ve bunların uluslararası hastalıkların sınıflarına göre hastalık ve ameliyat kot numaraları verilerek dosyalanması ve saklanması,

c) Hekimlerin ve uzmanların inceleme, araştırma, bildiri, makale, test, rapor gibi bilimsel çalışmalarında yardımcı olma ve bunların bilimsel yapıtlarının saklanması ve korunması ile her türlü istatistik işleri bu şeflikçe yapılır.

Madde 35 — Kitaplık :

a) Kurumda bir kitaplık kurulur. Kitaplığa Bakanlıkça ve Kurumca alınan yapıtların yanında, bağış kitap da kabul edilir,

b) Kitaplıkta; kitaplar tekniğine uygun bir şekilde yerleştirilir,

c) Kitaplardan Kurum görevlileri ve sakinleri yararlanır. Bunlara imza karşılığı verilen kitaplar düzenli bir şekilde kayıt edilir,

d) Kitaplığın temizlik ve düzeninden kitaplık memuru sorumludur.

Madde 36 — Kamu İlişkileri Bürosu :

a) Kurumun tanıtılması çalışmalarını yapar,

b) Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlar,

c) Tanıtma yayınlarını hazırlar,

d) Basın ve enformasyon işlerini yürütür.

Madde 37 — Kurumda Nöbet İşleri :

a) Kurumda nöbet; normal çalışma saatleri dışında kurumun işlerinin yürütülmesi amacıyla yasal olarak düzenlenir,

b) Nöbet süresi 24 saat olup nöbetler hergün Kurum Başkanlığının beliryeleceği saatte devir teslim olunur. Nöbetçi olanlar hiç bir suretle kurumdan ayrılamazlar,

c) Nöbeti teslim alacak personel gelmeden eskisi ayrılamaz,

d) Kurum Başkanının bilgisi olmak kaydıyla nöbet değişiklikleri yapılabilir,

e) Nöbetçilere gece kahvaltısı verilir,

f) Nöbet tutanlara ertesi gün görev verilmez. Ancak bunlar gerektiğinde Kurum Başkanı, Başhekimler ya da nöbetçi hekimler tarafından yapılacak çağrıyla gelirler,

g) Kurum nöbetleri her hizmet biriminde ayrı ayrı düzenlenir. Hekimler, Eczacılar, Hemşireler, Ebeler, tıbbî teknisyenler, yönetim memurları hizmetliler kendi sınıfları arasında nöbet tutarlar,

h) Nöbet listeleri aylık olarak hazırlanır. Bu listeler Personel Şefliğince düzenlenir ve izlenir. Nöbet listeleri normal günler için ayrı; pazar, bayram ve tatil günleri için de ayrı olarak düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde yıllık izinler de dikkate alınır.

Madde 38 — Kurullar :

a) Bilimsel Konsey: Kurum Başkanının Başkanlığında, bütün birimlerde görevli uzman ve akademik düzeydeki görevlilerin katılmasıyla kurulur. Kurumun hertürlü hizmet yönünden ilerlemesini sağlayıcı ve yönlendirici kararlar alır. Bilimsel konferanslar ve seminerler düzenler, bilimsel yayınların yapılmasını sağlar. Kurum içinde hizmet - içi eğitimin düzenlemelerini yapar,

b) Sağlık Kurulu: Kurumda eğitim Hastanesi Başhekimi ya da yardımcısı başkanlığında, ana uzmanlık dalları yetkililerinden oluşan bir Sağlık Kurulu görev yapar. Kurulda Sanatoryum ve Prevantoryumla ilgili işler görüşülürken bu birimlerin başhekim ya da yardımcısı bulunur.

Sağlık Kurulu; kurul muayenesi gerektiren hastaların kurul muayenelerini yapar. Kurul raporlarını düzenler,

c) Disiplin Kurulu: Disiplin Kurulu, Kurum Başkanı, Başkan Yardımcıları, Başhekimler ve Müdürlerden oluşur.

Hastaların yasa, yönetmelik, genelgeler kapsamındaki ve dışındaki davranışları ile ilgili işlemleri yürütür,

d) Muayene ve Tesellüm Komisyonu: Kurum gereksinimleri için satın alınan ya da başka kurumlardan gelen araç - gereç ve malzemenin Ayniyat Yönetmeliğine ve o yılki bütçe uygulamasına göre muayene ve teslimi ile ilgili işleri yapar,

e) Sayım Kurulu: Kurumda bulunan bütün araç, gereç ve malzemenin demirbaş sayımını yapar. Bu sayımda bulunan miktarların kayıtlara uygunluğunu inceler.

Kullanılmayacak hale gelen demirbaşların Ayniyat Yönetmeliğine göre düşümünü sağlar.

Geçici Madde : 1 — Pansiyon Şefliği:

Mevcut Pansiyon Şefliği Dönersermaye oluşturuluncaya kadar aşağıdaki işleri yapar. Dönersermaye oluşunca bu işleri Dönersermaye, bunlarla ilgili kayıtların tutulması,

b) Bakanlıklar adına tedavi, bakımı yapılan hastaların ödeneklerinin gönderilmesi bu birimce yapılır,

c) Pansiyon Şefi aldığı ücretlerin 48 saat içerisinde Okullar Saymanlığına yatırılmasını sağlar.

Yürürlük Hükümleri :

Madde 39 — Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulunun, 10.8.1960 gün ve 191 sayılı kararıyla uygulamaya konulan İstanbul Validebağ Prevantoryum, Sanatoryum Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 40 — Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 41 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARI

Karar sayısı : 311 Karar tarihi : 27.10.1978

Konu: Lise Ahlâk Programına İlişkin Ek Açıklamalar hk.

Kurulumuzun 27.9.1978 gün ve 272 sayılı kararı ile kabul edilen Lise I, II, ve III. Sınıf Ahlâk Dersi Programına ilişkin Ek Açıklamaların bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
27.10.1978

Kemal GÜÇLÜOL
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

LİSE AHLÂK DERSİ PROGRAMINA İLİŞKİN EK AÇIKLAMALAR

LİSE I

I — Genel Olarak Ahlâk:

A — Ahlâkın niteliği,

1 — Ahlâkın tanımı : Çeşitli ahlâk tanımı denemelerine girişilir. Ahlâkın toplumsal ilişkilerle olan bağı vurgulanır.

2 — Ahlâkın konusu : Ahlâkın konusu insanların birbiriyle olan bağlantılarında, birbirlerine karşı davranışlarıdır. Ahlâkın temel sorusu: Ne yapmalıyız? dır. İyi olan, değerli olan, ölçü (norm) olarak konan şeylerle, bizden yapılması istenmeyen ve yapılmaması beklenen şeylerdir.

3 — Ahlâkın temel kavramları : İyi, ödev, doğruluk, özgürlük, sorumluluk.

4 — Ahlâk yargıları : Bu bölümde asıl üzerinde durulacak olan ahlâk yargılarıdır. Yargı tanımı, gerçeklik yargılarının işlenişi ahlâk yargılarına geçiş için araçtır.

a) Yargı tanımı ve türleri : Yargı genel olarak, konu ile yüklem bağlantısıdır. Bir şeyin, gerçekliğin ya da iki şey arasındaki bağıntının gerçekliğini evetleyen ya da değilleyen anlatım - önermedir. Genel anlamda gerçeklik ve değer yargıları olarak ikiye ayrılır.

b) Gerçeklik yargıları : Bir gerçekliği dile getiren, nesneler dünyasına ilişkin yargılardır. Gerçek olup olmamalarına göre kendilerine "doğru" ya da "yanlış" değerleri verilebilir. Örnek: "Türkiye'nin başkenti Ankara'dır" (Bir gerçekliği dile getirir ve doğrudur). "Saf su hiçbir biçimde kaynamaz" (Nesneler dünyasına ilişkin olduğu için gerçeklik yargısıdır; ama yanlıştır). Gerçeklik yargıları objektiftir, deneye dayanır, konuya ilişkindir.

c) Değer yargılar :

Düşünme alanında	—	mantık yargıları	doğru/yanlış
Yaratma (sanat)ı		estetik yargıları	güzel/çirkin
İnanç alanında	—	din yargıları	günah/sevap
Eylem alanında	—	ahlâk (etik) yargıları	iyi/kötü

Değer yargılarının genel özelliği kişiden kişiye, zamana ve toplumdan topluma ve kabul edilen disiplinlere göre değişme göstermesi, 'göreli" olmasıdır. Buna karşılık yürürlükte olan her ahlâk kendi kurallarını mutlak kesin geçerli sayar. Belli bir kültür çevresinde değerli bulunan, o çevre için iyi olarak kabul edilir.

Her biri başka alanın temel kavramı olsa da iyi - doğru - güzel kavramlarının üzerinde durularak bunlar arasındaki koşulluk gösterilebilir.

B — Ahlâk ile bilimin bağlantısı.

1 — Bilim ve ahlâk arasındaki yakınlık ve ayrılıklar:

a) Doğa biliminde yasalar: Doğada nedensellik yasası egemendir, bu yüzden yasalar zorunlu olarak geçerlidir.

b) Ahlâkta kurallar : Ahlâk kurallarında gereklilik, kabul söz konusudur.

2 — Bilimsel özgürlük - ahlâksal özgürlük (iyi istenç kavramı - bilimsel özgürlüğün iyiye kullanılması):

Her iki alanda da özgürlük ve sorumluluk gerekir. Bilim araştırması sınırsız özgürlük ister. Ama bunun arkasında ahlâksal, toplumsal kaygılar da yer alır. Buradaki ikilem işlenebilir. Bilimsel araştırmaya sınır konursa ilerleme durur. Sorun bilim araştırmaları sonuçlarının uygulanma evresinde başlar; kötüye kullanma, bilimin kötüye kullanılması olarak yorumlanır. Araştırmada sınırsız özgürlük, uygulamada toplum ve insanı düşünme söz konusu olmalı. Bilimsel özerkliğin kötüye kullanılmaması gereği vurgulanmalı.

3 — Bilimin ilerlemesi sonunda toplumdaki değişmeler ve bunun ahlâka yansıması:

Doğa bilimi araştırmalarının uygulanması sonucu ortaya çıkan tekniğin, toplum yapısını değiştirdiği açıklanacaktır. Örneğin kitle haberleşme araçlarının gelişmesi ve yaygınlaşması insanlar arasında bir kaynaşmaya, kültürel kaynaşmaya, bu da değer yargılarının değişmesine neden olur.

II — İnsan Yaşamının Amacı ve Anlamı :

A — İnsan nedir?

1 — Düşünen yaratan, eylemde bulunan bir varlık olarak insan:

İnsanı hayvandan ayıran, insanı insan yapan başlıca özellikler düşünme, yaratma, alet yapma, eylemde bulunmadır.

2 — Toplumsal bir varlık olarak insan: Toplum olmadan insan düşünülemez. İnsan, yaşamını ancak toplumun, uygarlığın sağladığı araçlar ve bilgiler ile sürdürebilmiştir. İnsanlar yapıları gereği toplumsal yaşamak zorundadırlar.

3 — İnsan yaşamının amacı: (Kant'ın mutluluk - erdem bağlantısı üzerindeki görüşleri işlenebilir).

4 — İnsanın değeri: (Saygı - sevgi - hoşgörü).

İnsana insan olduğu için hiç bir ayrım (ırk, cinsiyet, din, dil, gelir, sağlam - sakat, toplumsal durum vb.) yapmadan saygı, sevgi, hoşgörü gösterilmesi gereği vurgulanır; insana saygı ile özsaygı ilişkisi işlenir.

B — Ahlâk ve eylem.

1 — Ahlâksal eylemde bulunması gereken özellikler:

a) Özgürlük,

b) Sorumluluk,

c) Saygı,

d) Hoşgörü,

e) Bilinç,

f) Karar,

g) İstenç (irade),

h) Gerçekleştirme.

Ahlâksal eylemde bulunması gereken bu özellikleri ayrı ayrı işleme yanında karşılıklı bağlantılarını da (özgürlük - sorumluluk, saygı - hoşgörü, bilinç - karar, karar - istenç vb.) gözönünde bulundurmalıdır.

2 — Ödev duygusu;

a) Ödevin tanımı ve türleri;

b) Ödev çatışmaları;

c) Ahlâksal özyargılama;

3 — Özgür bir varlık olarak insan.

İnsanın özgür olup olmadığı tartışılır. (Her iki görüşü ayrı ayrı benimseyen düşünürler vardır.) Ahlâk açısından kişilerin davranışlarından sorumlu tutulabilmesi için insanın özgür olduğu sayıltısı kabul edilir.

a) Ahlâk ve özgürlük: Eğer insan özgür değilse davranışları nedeni ile sorumlu tutulamaz. Ancak özgür bir kişinin davranışları "iyi" ya da "kötü" diye değerlendirilebilir.

b) Özgürlüğü sınırlayan etkenler: Bu etkenler genel olarak fiziksel ve toplumsal etkenler olmak üzere sınıflandırılabilir. Fiziksel nedenler: İklim koşulları - insanın bedensel eksiklikleri, fizyolojik gereksinimleri - beslenme, giyinme, cinsel vb. Toplumsal nedenler : Ekonomik, politik, hukuksal, töresel geleneksel, dinsel, kültürel vb.

c) Özgürlüğün sağladığı üstünlük (kişilik kazanma) :

LİSE : II

Giriş : Ruhbilim ve Ahlâk İlişkisi :

I — Birey ve toplum açısından ahlâk :

A — Ahlâksal davranışı etkileyen nedenler.

1 — Güdüler :

a) Fizyolojik güdüler,

b) Toplumsal güdüler.

(Bu konunun anlatılmasında Psikoloji ders kitaplarına başvurulabilir). Güdü : Organizmayı harekete getiren nedenlerdir. Beslenme, cinsellik, türün devamı, uyku vb. fizyolojik güdülerin yanısıra, toplumda iyi bir yer edinme, erdemli olma, beğenilme vb. toplumsal güdülerin varlığından söz edilmelidir. Birçok davranışların temelinde farkına varılmasa da bu güdüler yer almaktadır.

2 — Heyecanlar : (Psikoloji ders kitabına başvurulabilir). Özellikle korku (yasalardan, bilinmeyenden, toplumun kınamasından vb.) haz, elem gibi heyecan türleri ahlâksal davranışı etkileyen nedenlerdir.

3 — Alışkanlıklar : (Psikoloji ders kitaplarından yararlanılabilir). Alışkanlıkların iyi ya da kötü yönde oluşundan söz edilebilir.

4 — Koşullanmalar : İnsanlar birçok davranışlarını; olayların gerçek nedenlerini araştırmadan, bunların doğru ya da yanlış olduğu konusunda koşullandıkları için buna göre sürdürürler. Sürekli yinelemeler, reklam, propaganda, kamuoyu, din, töre ve gelenekler, eğitim vb. koşullandırmada etkili olur. Koşullanmalar sonucunda elde edilen değer yargıları ahlâksal davranışı etkiler.

5 — Eğitim : Eğitim kişilere birtakım davranışlar kazandırır, ya da davranışlarının değiştirilmesini sağlar. Eğitim, kişi yönünden doğumdan ölüme dek süren bir süreçtir. Eğitimin (yaygın ve örgün) ahlâksal davranışlar üzerindeki etkileri üzerinde durulur.

6 — Bilinç : Ahlâksal davranışı etkilemesi bakımından bilincin önemi (Psikoloji ders kitaplarından yararlanılabilir.)

7 — Ahlâksal bilinç (vicdan) : Ahlâksal bilinç, bilincin ahlâk değerleri veren, iyi kötü yargılarında bulunan yanıdır; vicdan da denilmektedir. Ahlâk değerleri üzerinde bilinçli olan insanın değerlendirmeleri daha doğru olacaktır. Ama "vicdan" derken halk arasında genellikle insanın ahlâk duygusu anlaşılır ki haksız değildir. Çoğu insan sağduyu ile iyiyi kötüden, doğruyu yanlıştan ayırabilir. İçini dinlemeyen insana vicdansız denir.

B — Bilinç, ahlâksal bilinç ve kişilik ilişkileri.

1 — Kişiliğin kuruluşu ve gelişmesi : (Psikoloji ders kitaplarından yararlanılabilir.) İnsan doğduğunda yalnızca bedensel gereksinmeleri olan bir canlıdır. Diğer insan yavrularından ayıran özellikleri; boy, ağırlık, renk, genlerle getirdiği özellikler gibi fizikseldir. İnsanın insan olması ancak toplumsal çevre içinde gerçekleşir. Doğuştan gelen yanlar ve toplum katkılarının (eğitim, kültür vb.) bileşimi ile insanın kişiliği oluşur.

2 — Kişilik ve örnek seçimi : Her insanda örnek kişi seçme eğilimi vardır. Çocuk eğer kız ise anneyi, erkekse babayı örnek seçer. Bu örnek kişilerle kendini aynılaştırır. Daha sonraki yaşlarında anne babanın yerini başkaları alabilir. Tanıdığı, başarılı bir devlet adamı, bilim adamı, öğretmeni, arkadaşı, sinema oyuncusu, futbolcu vb. somut, gerçek örnekler olabildiği gibi soyut birçok özelliklerin toplamı olan kişilikler de olabilir. İnsanlar örnek seçtikleri kişilere göre davranışlarını gerçekleştirmeye çaba gösterirler. Seçme konusunda toplumun beğenilerinin de büyük bir yeri vardır. (Toplum servete önem veriyorsa kişiler "zengin adam" örneklerini, sanata önem veriyorsa "başarılı sanatçı" örneklerini seçeceklerdir.

Kişiliğin gelişmesinde örneğin çok önemli olduğu dikkate alınarak ana baba ve öğretmenin örnek olacak davranışlarda bulunmaları gereği vurgulanır.

3 — Bilinç ve ahlâksal bilinç ilişkileri.

Bilinci gelişmemiş kişilerde, örneğin küçük bebeklerde ahlâksal bilincin de gelişmediğini görürüz.

4 — Ahlâksal bilincin yapıcı ögeleri :

a) Düşünsel öge (her konuda özgürce düşünebilme),

b) Duygusal öge (sevgi, hoşlanma, sempati),

c) Heyecan ögesi,

d) Eyleme götürücü öge.

C — Ahlâksal kişilik :

1 — Ahlâksal kişilik nedir?

2 — Ahlâksal kişiliğin gelişmesinde çevre :

a) Aile,

b) Arkadaş grubu,

c) Kitle iletişim araçları,

d) Okul.

LİSE : III

Giriş : Ahlâk, Felsefe ve Toplumbilim İlişkileri :

I — Ahlâk ve Felsefe :

A — Bir felsefe dalı olarak ahlâk.

1 — Ahlâk felsefesinin tanımı : Burada "Moral" (insanın toplum içindeki davranışlarına kurallar koyan dal - töre bilim) "Etik (Ahlâk felsefesi) ayrımlarının verilmesi gerekir.

2 — Ahlâk felsefesinin temel kavramları.

a) İyi (çeşitli anlamları - ahlâk öğretilerinde),

b) Ödev (ödev ahlâkı içindeki yeri),

c) Özgürlük,

d) Sevgi,

e) Saygı,

f) Hoşgörü,

g) Erdem,

h) Doğruluk,

ı) Sorumluluk.

Yukarıdaki tüm kavramlar felsefe tarihi boyunca tartışma konusu olmuştur. Soyut kavramlar olması; duyularla algılanamazlığı nedeniyle bu konuda Platon'un diyaloglarından Lakhes (Cesaret), Menon (Erdem üstüne), Gorgias, Protagoras'dan parçalar okunabilir.

3 — Ahlâk felsefesinin sorunları:

a) Özgürlük,

b) İstenç - özgür istenç,

c) Sorumluluk - hesap verme,

d) Mutluluk ve erdemlilik,

e) Ahlâk öğretilerinin çokluğu ve ahlaklığın birliği - Her toplumun yürürlükteki ahlâkı (aynı toplumda farklı zamanlarda, aynı zamanda farklı toplumlarda).

B — Ahlâk öğretileri.

1 — Mutluluk ahlâkı (Eudomonisme).

2 — Yarar ahlâkı (Utilitarisme).

3 — Ödev ahlâkı.

II — Toplumsal Açıdan Ahlâk - Toplumsal Kurumlar ve Ahlâk.

A — Töre ve gelenekler ile ahlâk.

1 — Töre ve geleneklerin tanımı.

(Lise III. sınıf sosyoloji kitaplarından yararlanılabilir).

2 — Töre ve geleneklerin yaptırıcılığı : Törelerin kişileri zorlaması; ayıplama, kınama, toplum dışında bırakma vb. yaygın ya da (töreler hukuka kaynak olmuşlarsa) yasalar yolu ile gerçekleşir.

B — Hukuk ve Ahlâk.

1 — Hukukun tanımı (tanım denemeleri).

2 — Hukukun temel kavramları ve ahlâkla ilişkisi.

a) Sorumluluk,

b) Adalet,

c) Hak,

d) Ödev,

e) Eşitlik,

f) Ceza.

3 — Hukuk yasaları ve ahlâk: Hukuk, yaptırıcılığını yasalar yolu ile gerçekleştirir. Yasaların ahlâka, özellikle o toplumun ahlâkına uygun olması gerekir. Yasaların güçlü olabilmesi açısından toplumdaki hukuk yasalarına uyulması gerekliliği; beğenilmeyen, artık o toplumun yapısına uymayan yasalar varsa onların eleştirilebileceği, ama yürürlükte kaldıkça onlara uymanın ahlâksal görev olduğu üzerinde durulmalıdır.

C — Din ve ahlâk.

1 — Din ve ahlâk ilişkileri : Dinin ahlâkla ilişkisi, özellikle doğrulukla ilgili yanı işlenmeli. (Platon'un "Euthyphron" diyaloğu okutulabilir.

2 — Din ve ahlâk.

1 — Ekonomi ve ahlâk ilişkileri.

2 — İş ahlâkı.

3 — Teknolojik gelişmeler ve ahlâk.

E — Devlet ve ahlâk.

1 — Devletin ahlâk eğitim görevi (Ahlâksal sorumluluğu olan özgür kişiler yetiştirme).

2 — Yurtseverlik.

3 — Ulusu çağdaş uygarlık düzeyin yükseltme görevi (görev duygusunu geliştirme).

4 — Demokrasi ve ahlâk (Başkalarının haklarına saygı).

5 — Ahlâk açısından barış : Ahlâkın ancak barış içinde gerçekleşebileceği üzerinde durulur.

F — Aile ve ahlâk.

1 — Ailenin dayandığı ahlâk değerleri.

a) Ana babanın çocuk bakımından önemi.

b) Ana babanın çocuklara ahlâk bakımından örnek olmaları.

c) Ailede karşılıklı sevgi ve saygı işlenir.

2 — Ailenin eğitici görevi (Aile bireylerinin biribirleri karşısında sorumluluğu.)

III — Atatürk'ün söylevlerinde ahlâk değerleri.

ÖĞRETMENLER İÇİN KAYNAK KİTAPLAR

Akarsu, Bedia	Ahlâk Öğretileri I-II
Akarsu, Bedia	Max Scheler'de Kişilik Problemi
Gökberk, Macit	Felsefe Tarihi
Heimsoeth, H.	Ahlâk Denen Bilmece
Platon (Eflatun)	Gorgias, Protogoras, Menon ve Euthyphron
Rousseau, J. J.	Bilimler ve Sanatlar Üzerinde Söylev
Bergson	Ahlâk ile Dinin İki Kaynağı
James, W.	Pragmacılık
Mill, J. S.	Faydacılık
Russel, B.	Bilim ve Din (Çev. : A. Göktürk, Çan Yayınları)
Bayet, Albert	Bilim Ahlâkı (Çev. : Vedat Günyol, Çan Yayınları)
TDK	Felsefe Terimleri Sözlüğü

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı: 323 Karar tarihi : 3-11-1978

Konu: Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği'nin 100. Maddesine Fıkra Eklenmesi

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 18/10/1978 gün ve 94424 sayılı teklif yazısı üzerine hazırlanan "Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği'nin 100. Maddesine Fıkra Eklenmesine İlişkin Yönetmelik"in, bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
3/11/1978

Necdet UĞUR
Millî Eğitim Bakanı

LİSE VE ORTAOKULLAR YÖNETMELİĞİNİN 100. MADDESİNE FIKRA EKLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

Madde 1 — 28 Kasım 1964 gün ve 11868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği'nin 100. maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

Madde 100 — Modern fen programlarının uygulandığı liselerde fen koluna girmek isteyen öğrenciler hakkında aşağıdaki esaslar uygulanır :

a) Öğretim yılı sonunda doğrudan doğruya sınıfını geçen öğrencilerden matematik ve fen bilgisi derslerinin yıl sonu başarı notlarının aritmetik ortalaması en az 6.00 olanlar, diledikleri kolu seçmekte serbesttirler.

b) Tamamlama ya da bütünleme sınavları sonunda sınıfını geçen ya da matematik ve fen bilgisi dışında bir dersten bir üst sınıfa devam hakkını kazanan öğrenciler :

I — Matematik ve fen bilgisi derslerinden sınıf öğretmenler kurulu kararı ile başarılı sayılmamış olmak;

II — Matematik ve fen bilgisi derslerinin yıl sonu başarı notlarının aritmetik ortalaması en az 6.00 olmak şartıyla isterlerse fen koluna girebilirler.

c) Matematik ve fen bilgisi derslerinden yıl sonu başarı notu olarak en az 5'er not aldıkları halde ortalama 6.00 şartını sağlayamadıkları için fen koluna giremeyen öğrenciler, isterlerse öğretim yılı başında matematik ve fen bilgisinden sınava girerler. Girdikleri bu sınavda derslerin her birinden en az 5 not alan ve iki dersin sınav notlarının aritmetik ortalaması 6.00 olanlar fen koluna kabul edilirler. Bu öğrenciler matematik ve fen bilgisi derslerinin her ikisinden de sınava girebilecekleri gibi yalnız birinden de girebilirler. Bu durumda öğrencinin sınavına girdiği dersin sınav notu ile sınavına girmediği dersin yıl sonu başarı notunun aritmetik ortalamasının en az 6.00 olması gerekir. Bu sınavlar aynı günde yapılır ve süresi sınav komisyonunca saptanır.

Modern fen programı uygulanan liselerin ikinci sınıflarında şartları sağlanmak kaydıyla dersler başladıktan bir ay sonraya kadar fen kolundan edebiyat koluna ya da edebiyat kolundan fen koluna geçilebilir.

Lise ikinci sınıf fen kolunda bir üst sınıfa geçme hakkını kazanan öğrenciler, lise üçüncü sınıfta matematik ya da tabiî bilimler kollarından dilediğini seçerler. Lise üçüncü sınıfta dersler başladıktan sonra bir ay içinde matematik kolundan tabiî bilimler koluna, tabiî bilimler kolundan matematik koluna geçilebilir.

Madde 2 — Bu yönetmelik, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA